

TASTENKOMBINATIONEN

für Menschen mit sehbehinderung und Blindheit

Inhalt

1. Windows Tastenkombination.....	2
2. Windows 10 erleichterte Bedienung (Vergrößerung).....	2
3. Windows 10 Sprachausgabe (Screenreader).....	3
4. Windows Explorer.....	3
5. Jaws Tastenkombinationen	4
6. Microsoft Edge - Mozilla Firefox.....	4
Jaws/NVDA/Windows Sprachausgabe Tastenkombinationen im Internet.....	5
7. Word Tastenkombinationen.....	6
8. Excel Tastenkombinationen.....	7
die wichtigsten Formeln	7
9. Outlook Tastenkombinationen:.....	8
10. PowerPoint	8
11. OneNote:	9
Tabellen in OneNote.....	9
Audio in OneNote	9
12. Microsoft Teams:.....	10
Allgemein.....	10
Chat.....	10
Besprechung und Anrufe	10



1. Windows Tastenkombination

- **Hilfe des Fensters im Fokus (Vordergrund): F1**
- **öffnet das Startmenü: WIN**
- **Programm schließen: ALT +F4**
- **Wechsel, der zwei, zuletzt geöffneten Programme: ALT +TAB**
- **wechselt durch alle geöffneten Programme: WIN +TAB, Pfeil rechts, ENTER**
- **Registerkarte wechseln: STRG +TAB**
- **Task Manager: STRG +UMSCHALT +ESC**
- **Kontextmenü: UMSCHALT +F10**

- **Bildschirmfoto in die Zwischenablage kopieren: STRG +DRUCK oder DRUCK**
- Programmfenster in die Zwischenablage kopieren: ALT +DRUCK
- Bildschirmausschnitt mit Snipping Tool kopieren: WIN +UMSCHALT +s
- Emoji, Sonderzeichen und Symbole einfügen: WIN +.

- **Desktop anzeigen: WIN +d**
- **Bildschirm sperren: WIN +l**
- **in die Symbolleiste (Benachrichtigungsleiste) springen (Lautstärke): WIN +b**
- alle Fenster minimieren: WIN +m

- **in die Task-Leiste springen: WIN +t**
- Systemeigenschaften anzeigen: WIN +Pause
- InfoCenter anzeigen: WIN +a
- **Schnelleinstellungen: WIN +x**
- **Einstellungen für Windows: WIN +i**

- startet Cortana (Sprachassistent): WIN +q

2. Windows 10 erleichterte Bedienung (Vergrößerung)

- Einstellungen für erleichterte Bedienung: WIN +u
- **Kontrast-Modus an/aus: ALT +UMSCHALT +DRUCK, ENTER**
- **Farben Invertieren an/aus: WIN +STRG +c (muss in Einstellungen unter Farbfiler aktiviert werden)**

- **Bildschirmlupe starten, vergrößern: WIN +**
- **Bildschirmlupe verkleinern, beenden: WIN -**
- **Bildschirmlupe beenden: WIN +ESC**



3. Windows 10 Sprachausgabe (Screenreader)

Die meisten Tastenkombinationen sind gleich wie bei Jaws!!!

- **Windows Sprachausgabe starten: STRG +WIN +ENTER**
- **Sprachausgabebetaste: EINF oder FESTSTELLTASTE**
- **Liste aller Sprachausgabe Tastenkombinationen: Sprachausgabebetaste +F1**
- **Liste der Tastenkombinationen für das aktuelle Element: Sprachausgabebetaste +F2**
- Ausführlichkeitsstufe anpassen: Sprachausgabebetaste +V
- Scan Modus Ein/Aus: Sprachausgabebetaste +LEER
- Sprachgeschwindigkeit erhöhen/verringern: Sprachausgabebetaste + PLUS / Sprachausgabebetaste + MINUS

4. Windows Explorer

- **Windows Explorer starten: WIN +e**
- **Ansicht auf Details umstellen: STRG +UMSCHALT +6**
- **kopieren: STRG +c**
- **ausschneiden: STRG +x**
- **aus Zwischenablage einfügen: STRG +v**
- **Ordner/Dokumente öffnen: ENTER**
- **ein Ebene höher: ALT +PFEIL AUF oder Rücktaste (wenn man vorher dort schon war)**
- **eine Datei/Ordner umbenennen: F2**
- **suchen in einem Ordner: F3**
- Statusleiste nach dem Suchen (Anzahl der Elemente): EINF +BILD AB (Jaws)
- **neuen Ordner erstellen: STRG +UMSCHALT +n**
- **drucken: STRG +p**
- **Ordner/Dateien löschen: ENTF**
- **neues Dokument erstellen: ALT, d, n oder direkt nach dem Ordner öffnen mit Kontextmenü/neu**
- Ordneroptionen: ALT, a, y, o
- **Adressleiste des Explorers: F4**
- Aktualisierung: F5
- **Eigenschaften von Datei/Ordner anzeigen: ALT +ENTER**



5. Jaws Tastenkombinationen

wenn EINF-Taste als Jawstaste definiert! Bei Notebooks oft die Feststelltaste.

- **Jaws beenden: EINF +F4**
- Hilfe des Fensters im Fokus (anzeige der Jaws-Kurztasten): EINF +F1
- Windows Tastenkombinationen des Fensters im Fokus: EINF +w
- Jaws Fenster in den Fokus: EINF +j
- **Jaws-Sprache aus/an: EINF +LEER, s**
- **Lesen beginnen: EINF +Pfeil abwärts**
- **Sprachausgabe anhalten: STRG**
- **Formatierung an Position anzeigen: EINF +f**
- Farbe an Position anzeigen: EINF +5
- Fenstertitel ansagen: EINF +t
- erste Zeile des Fensters lesen: EINF +ENDE
- letzte Zeile des Fensters lesen (Statuszeile): EINF +BILD AB
- allgemeine Jaws-Einstellungsverwaltung: EINF +6
- **programmbezogene Jaws-Einstellungen (Jaws Schnelleinstellungen): EINF +v**
- **Zeilenmodus für Tabellen in Excel/Word (zeigt den Inhalt der ganzen Zeile und nicht nur der aktuellen Zelle auf der Braillezeile an): EINF +v; In Suchfeld „tabelle“ eingeben; mit: TAB, ENDE an das Listenende zum Eintrag „Tabelle Anzeigen“ Springen und mit Leertaste auf „Reihe“**
- Wörter nachschlagen (z.B.: Wikipedia), übersetzen (z.B.: Leo): EINF +LEER ,r

- **Zeit anzeigen/ansagen: EINF +F12**
- Datum ansagen: EINF +F12 (zwei Mal)
- öffnet den Infobereich (Lautstärke): EINF +F11
- Jaws Sprachgeschwindigkeit für aktuelles Prog.: ALT +STRG +BILD-AB/BILD-AUF
- Jaws Sprachgeschwindigkeit dauerhaft ändern.: ALT +WIN +STRG +BILD-AB/BILD-AUF
- Jaws Einstellungen für kurze Zeit auf Grundeinstellung zurücksetzen: EINF +LEER, Z
- Liest ein PDF-Dokument aus: EINF +Leertaste, o, d
- Text auf Papier von einem Scanner erkennen und vorlesen: EINF +Leertaste, o, a weiter mit TAB bis auf aufnehmen mit Leertaste bestätigen startet den Scanner.

6. Microsoft Edge - Mozilla Firefox

- **In die Adresszeile springen: F4, Firefox: F6**
- **neuen Tab öffnen: STRG +t**
- **Tab schließen: STRG +w**
- **Tab wechseln: STRG +TAB**
- Seite zu Lesezeichen hinzufügen: STRG +d
- heruntergeladene Dateien anzeigen: STRG +j
- **vorherige Seite öffnen: ALT +PFEIL LINKS**
- Lesezeichen bearbeiten: STRG +UMSCHALT +o
- **Zoomstufe anpassen: STRG +Mausrad oder STRG ++ / STRG +-**



Jaws/NVDA/Windows Sprachausgabe Tastenkombinationen im Internet

- **Liste der Formularfelder anzeigen: EINF +F5 - nicht in NVDA**
- **Liste der Überschriften anzeigen: EINF +F6 - nicht in NVDA**
- **Liste der Links anzeigen: EINF +F7 - Elementliste in NVDA**

Bei den folgenden Befehlen kommt man mit Umschalt-Taste + Befehlstaste zum vorigen Element desselben Typs:

- **zum nächsten Link springen: TAB**
- Nächster Auswahlschalter: a
- Nächster Schalter: b
- Nächste Aufklappliste: c
- Nächstes Element unterschiedlichen Typs: d
- **Nächstes Eingabefeld: e**
- Nächstes Formularfeld: f
- Nächste Grafik: g
- **Nächste Überschrift: h**
- Nächstes Listenelement: i
- Zu bestimmter Zeile springen: j
- Nächstes Lesezeichen: k
- Nächste Liste: l
- Nächster Rahmen: m
- **Hinter Links springen: n**
- Nächstes Objekt: o
- Nächster Absatz: p
- **Zur Hauptregion einer Seite springen: q / Windows Sprachausgabe ALT +1**
- Nächste Region: r+++***
- Nächstes Element gleichen Typs: s
- Nächste Tabelle: t
- Nächster nicht besuchter Link: u
- Nächster besuchter Link: v
- Nächstes Kontrollfeld: x
- Nächste Teilung: y
- Nächstes On-Mouse-Over: ö
- Hinter das aktuelle Element gehen: Größer-als
- Vor das aktuelle Element gehen: Kleiner-als



7. Word Tastenkombinationen

- **Dokument speichern: STRG +s**
- **Dokument speichern unter: F12**
- **neues Dokument: STRG +n**
- **rückgängig machen: STRG +z**
- **suchen: STRG +f**
- **suchen/ersetzen: STRG +h**
- **neuer Absatz: ENTER**
- **Zeilenumbruch (neue Zeile, gleicher Absatz): UMSCHALT +ENTER**
- **Seitenumbruch: STRG +ENTER**
- **Zeichen markieren: UMSCHALT +PFEIL RECHTS/LINKS**
- Wort markieren: UMSCHALT +STRG +PFEIL RECHTS/LINKS
- Zeile markieren: UMSCHALT +PFEIL RUNTER
- **Alles markieren: STRG +a**
- **Zeichenformatierung: STRG +d**
- **unterstreichen: STRG +UMSCHALT +u**
- **fett machen: STRG +UMSCHALT +f**
- doppelt unterstreichen: STRG +UMSCHALT +d
- Schrift größer machen: STRG +UMSCHALT +größer Zeichen
- Schrift kleiner machen: STRG +UMSCHALT +kleiner Zeichen
- **Tabellen erstellen: ALT, i, la, i oder Pfeil auf bis Tabelle einfügen; dann Spaltenzahl eingeben, Tab und Zeilenzahl eingeben, Eingabetaste**
- Textmarke setzen (zum Auslesen von Tabellen mit Jaws sehr hilfreich): Umschalt +STRG +F5

Fenster öffnet sich, schreibe "Title_*" ...*=beliebiger Inhalt Jaws Spricht Spaltenüberschrift und Zeilenüberschrift Jaws Spricht Überschrift tiefer als Zelleninhalt (höher) Bei folgenden eingaben kann man nur Spalten.- oder Zeilenüberschrift ausgeben lassen ColumnTitle_* nur Spaltenüberschrift RowTitle_* nur ZeilenüberschrWordift

- Aufzählungszeichen einfügen: STRG +UMSCHALT +l
- Einzug für Absatz einfügen: STRG +m
- Einzug für Absatz verringern: STRG +UMSCHALT +m
- **Überschriften der Ebenen 1,2,3 zuweisen: ALT +1, ALT +2, ALT +3**
- Formatvorlagen: STRG +UMSCHALT +s
- Formatvorlage „Standard“ zuweisen: STRG +UMSCHALT +n
- Format übertragen: F4 oder UMSCHALT +STRG +c dann UMSCHALT +STRG +v
- **Kopfzeile einfügen: ALT, i, ok, ENTER**
- Fußzeile einfügen: ALT, i, lf, ENTER
- Tabulatoren festlegen: ALT, tt
- **Datum einfügen: ALT, i, d**
- neuen Kommentar an dieser Stelle einfügen: ALT, p, n
- **Kommentar unter Cursorposition ansagen (JAWS): ALT +Umschalt +ä**
- **Liste aller Kommentare anzeigen (JAWS): STRG +Umschalt +ä**
- Inhaltsverzeichnis erstellen: Alt +u +i
- **Zoomstufe anpassen: STRG +Mausrad**

- **zur Ansicht Weblayout wechseln (empfohlen): ALT +f +w**
- zur Ansicht Seitenlayout wechseln: ALT +f +i
- Navigationsleiste ausblenden: ALT, f, v
- Dokumentensprache ändern (falls Jaws in der falschen Sprache liebt): ALT +p, sp oder mit F6 in die Statusleiste, dann PFEIL RECHTS...
- **wechselt zwischen Fensterelementen/ Statusleiste, ...: F6**
- Rechtschreibprüfung Starten: F7
- Rechner in Word starten: ALT, l, o
- **Objekt (Bilder, ...) Auswahl: STRG +Umschalt +o (JAWS)**

8. Excel Tastenkombinationen

- **Zelle Formatieren: STRG +1**
- während der Eingabe einer Zelle absoluten Zellenbezug zuweisen: F4
- **Zellen markieren oder zur Zelle springen: STRG +g oder F5**
- **Zelle bearbeiten: F2**
- **zum Tabellenende Springen: STRG +PFEIL AB**
- zum rechten Tabellenrand springen: STRG +PFEIL RECHTS
- **zum nächsten/vorherigen Tabellenblatt wechseln: STRG +BILD AB/BILD AUF**
- **Liste der Tabellenblätter anzeigen: STRG +UMSCHALT +s (JAWS)**
- öffnet Fenster für Autoausfüllen: ALT, r, ü, h
- neues Tabellenblatt: ALT, r, ie, t oder mit F6 in die Tabellenblattleiste, TAB, ENTER
- **Zoomstufe anpassen: STRG +Mausrad**
- **wechselt zwischen Fensterelementen/ Statusleiste,...: F6**
- Datum in Zelle einfügen: STRG +.
- Uhrzeit in Zelle einfügen: STRG +UMSCHALT +.
- Autosumme: ALT +Umschalt +0
- Kommentar einer Zelle lesen: ALT +Umschalt +Beistrich (JAWS)
- Kommentare des Tabellenblattes auflisten STRG +Umschalt +Beichstrich (JAWS)
- Objekt (Bilder, ...) Auswahl: STRG +Umschalt +o (JAWS)
- **Brailleausgabe wechseln - Zelle/Zeile(Reihe)/Spalte: bei geöffnetem Excel (im Vordergrund) mit EINF +v das Programm-Einstellungsfenster von Jaws öffnen. In das Eingabefeld "Tabelle" schreiben und dann mit Pfeil AB auf "Tabelle anzeigen". Jetzt mit LEER zwischen Zelle/Reihe/Spalte wechseln.**

die wichtigsten Formeln

- **die Summe mehrerer Zellen bilden: =summe(erste Zelle: letzte Zelle)**
- **Durchschnitt mehrerer Zellen bilden: =mittelwert(...)**
- größter Wert (Maximum): =max(...)
- kleinster Wert (Minimum): =min(...)
- **Prüfung: =wenn (Prüfung; dann Wert;sonst Wert) z.B.:in B1 =wenn (a1>30;"viel";"wenig")**
- **Runden: =runden(Zelle;Anzahl der Stellen)z.B.: in B1 =runden(a1;2) rundet die Zahl in A1 auf zwei Nachkommastellen**



9. Outlook Tastenkombinationen:

- **Liste der Outlook Ordner (Posteingang, Kalender,...): STRG +UMSCHALT +y (JAWS)**
- **Wechsel der Outlook Ordner: STRG +1 für Mail; STRG +2 für Kalender; STRG +3 für Kontakte; STRG +4 für Aufgaben**
- Senden und Empfangen (Aktualisieren): F9
- **Nachricht öffnen: ENTER**
- **Nachricht schließen: ESC oder ALT +F4**
- **Wechsel der Fensterbereiche: F6**
- **Suchen: F3**
- Löschen einer Mail: ENTF
- **neues Element (z.B. Mail): STRG +n**
- **antworten: STRG +r**
- **antworten an Alle: STRG +UMSCHALT +r**
- **weiterleiten: STRG +f**
- **senden: ALT +s oder STRG +ENTER**
- Datei anfügen: Im Textbereich STRG +v aus der Zwischenablage einfügen oder über ALT +i

10. PowerPoint

- **Fensterbereiche wechseln: F6**
- **neue Folie: STRG +m oder in der Miniaturansicht Folie auswählen, Kontextmenü, neue Folie, Layout kann ausgewählt werden**
- Im Folienbereich: mit TAB den Platzhalter wechseln, mit ENTER in den Eingabemodus wechseln. Danach dem Text eingegeben wurde mit ESC Eingabemodus verlassen.
- Objekte auf einer Folie auswählen (JAWS): STRG +UMSCHALT +o
- Folienlayout ändern (9 verschiedene Layouts, 3 pro Zeile) mit F6 zur Miniaturansicht, Kontextmenü, Layout
- Bild einfügen: Folienlayout 2 Inhalte, Platzhalter auswählen, Ribbon einfügen, Bilder (alt,i,e)
- Starten der Präsentation: F5
- Präsentation ab aktueller Folie starten: UMSCHALT +F5
- Während der Bildschirmpräsentation: -Cursor abwärts um die Zeilen einer Folie zu lesen. Folienwechsel mit LEER oder BILD AB/AUF
- Beenden der Bildschirmpräsentation: ESC



11. OneNote:

- öffnen eines Notizbuchs: STRG +O
- erstellen eines neuen Abschnitts: STRG +T
- *zum nächsten Abschnitt wechseln: STRG +TAB'*
- zum vorherigen Abschnitt wechseln: STRG +UMSCHALT +TAB
- **wechseln zur nächsten Seite im Abschnitt: STRG +BILD -AB**
- wechseln zur vorherigen Seite im Abschnitt: STRG +BILD -AUF
- **Fokus auf den aktuellen Abschnitt: STRG +UMSCHALT +G**
- **Fokus auf aktuelles Seitenregister: STRG +Alt +G**
- **Notizbuch wechseln: STRG +G**
- **Fensterbereiche wechseln: F6**
- **durchsuchen der Aktuellen Seite: STRG +E**
- einfügen des Autorennamens und des Zeitstempels der letzten Änderung: STRG +UMSCHALT +M
- erstellen einer neuen Seite unter dem aktuellen Seitenregister auf derselben Ebene: STRG +ALT +N
- erstellen einer neuen Unterseite unter der aktuellen Seite: STRG +ALT +UMSCHALT +N
- Aufzählungszeichen hinzufügen/entfernen: STRG +PUNKT (.)
- vergrößern: STRG +ALT +PLUSZEICHEN (+ auf der Zehnertastatur) oder STRG +ALT +UMSCHALT +PLUSZEICHEN
- verkleinern: STRG +ALT +MINUSZEICHEN (- auf der Zehnertastatur) oder STRG +ALT +UMSCHALT +BINDESTRICH (-)

Tabellen in OneNote

- erstellen einer Tabelle durch Hinzufügen einer zweiten Spalte zu bereits eingegebenem Text: TAB-TASTE
- erstellen einer weiteren Spalte in einer Tabelle mit einer einzigen Zeile: TAB-TASTE
- erstellen einer weiteren Zeile, wenn sich der Cursor in der letzten Zelle einer Tabelle befindet: EINGABETASTE
- erstellen einer Zeile unter der aktuellen Zeile in einer Tabelle: STRG +EINGABETASTE
- erstellen einer Spalte rechts neben der aktuellen Spalte in einer Tabelle: STRG +ALT +R
- erstellen einer Zeile über der aktuellen Zeile in einer Tabelle (wenn sich der Cursor am Anfang einer Zeile außer der ersten Zeile befindet): EINGABETASTE
- löschen der aktuellen leeren Zeile einer Tabelle (Cursor am Zeilenanfang): ENTF (zweimal drücken)

Audio in OneNote

- wiedergeben der ausgewählten Audioaufnahme: STRG +ALT +P
- beenden der Wiedergabe der ausgewählten Audioaufnahme: STRG +ALT +S
- starten einer neuen Audioaufnahme: STRG +ALT +A
- zurückspulen der aktuellen Audioaufnahme um 10 Sekunden: STRG +ALT +Y
- zurückspulen der aktuellen Audioaufnahme um 5 Minuten: STRG +ALT +T
- vorspulen der aktuellen Audioaufnahme um 10 Sekunden: STRG +ALT +U
- vorspulen der aktuellen Audioaufnahme um 5 Minuten: STRG +ALT +I



12. Microsoft Teams:

Allgemein

- **Tastenkombinationen anzeigen: STRG +.**
- Befehle anzeigen: STRG +UMSCHALT +7
- Einstellungen: STRG +,
- **zum Bereich Aktivität wechseln: STRG +1**
- **zum Bereich Chat wechseln: STRG +2**
- **zum Bereich Teams wechseln: STRG +3**
- **zum Bereich Aufgaben wechseln: STRG +4**
- **zum nächsten Listenelement: ALT +PFEIL AB** (z.B. nächster Chat)
- **zum vorherigen Listenelement: ALT +PFEIL AUF**
- zum nächsten Abschnitt/Fensterelement: STRG +F6

Chat

- **zum Chat Eingabefeld springen: c**
- senden: EINGABETASTE
- Datei anhängen: STRG +o
- den Chatverlauf lesen: UMSCHALT +TAB dann mit Pfeiltasten Auf und Ab
- auf Textnachricht antworten: r

Besprechung und Anrufe

- Videoanruf annehmen (startet die eigene Kamera): STRG +UMSCHALT +A
- Audioanruf annehmen (ohne Kamera): STRG +UMSCHALT +S
- Anruf ablehnen: STRG +UMSCHALT +D
- Anruf beenden/auflegen: STRG +UMSCHALT +B
- Audioanruf starten: STRG +UMSCHALT +C
- Videoanruf starten: STRG +UMSCHALT +U
- Während dem Anruf Mikrofon stumm schalten: STRG +UMSCHALT +M
- Während dem Anruf Kamera ein- und ausschalten: STRG +UMSCHALT +O
- Bildschirm freigeben: während dem Anruf im Fenster Chat mit Tab auf "Teilen"(Jaws sagt: "Optionen zum Teilen öffnen") EINGABETASTE, dann mit TAB auf "Desktop 1" EINGABETASTE
- Steuerung übernehmen: Nachdem der Bildschirm freigegeben wurde in der Anrufleiste auf Steuerung übernehmen, Schüler muss mit TAB auf "zulassen" und mit EINGABETASTE bestätigen.